গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিভাগীয় পাসপোর্ট ও ভিসা অফিস
খুলনা।
www.dip.gov.bd

স্মারক নং: ৫৮.০১.০০০০.৬০৫.১৮.০০১.১৮-২০৮৪ তারিখঃ ৫ অগ্রহায়ণ ১৪৩০ বঙ্গাব্দ।
২০ নভেম্বর ২০২৩খ্রি.।

অফিস আদেশ

পুনরাদেশ না দেয়া পর্যন্ত অত্র কার্যালয়ে কর্মরত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে পাসপোর্ট প্রদান প্রক্রিয়ার বিভিন্ন ধাপের কার্যক্রম হালনাগাদ রাখার নিমিত্তে নিম্নলিখিত নির্দেশনা যথাযথভাবে পালন করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলোঃ

১। আবেদনকারীর আবেদনের স্বপক্ষে দাখিলকৃত NID/BRC এবং অন্যান্য সকল প্রয়োজনীয় কাগজ-পত্রাদি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী সতর্কতার সহিত প্রয়োজনীয় যাচাই-বাছাইকরতঃ Interview মডিউলে Interview কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন।

২। Enrolment এর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীগণ প্রয়োজনীয় দলিলাদির সঠিকতা যাচাইপূর্বক Enrolment কার্যক্রম সম্পন্ন করতঃ Document Scan সম্পন্নপূর্বক Submit করবেন। প্রয়োজনীয় কোন Document এর ঘাটতি থাকলে তা আবেদনকারীর নিকট হতে তৎক্ষণিক সংগ্রহপূর্বক Enrolment কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন।

৩। Docment Scanning, Received From Central, Manual Review ও Issuance Module এবং Re-work এর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ যথাসময়ে আবেদনগুলির বিষয়ে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করবেন।

৪। Approval মডিউলের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ Approval মডিউলে আগত আবেদনপত্রসমূহ প্রতিনিয়ত যাচাইপূর্বক পাসপোর্ট পার্সোনালাইজেশনের নিমিত্তে যথাসময়ে Approval প্রদান করবেন।

৫। পাসপোর্ট বিতরণের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীগণ মূল ডেলিভারী স্লিপ গ্রহণপূর্বক নিয়মানুযায়ী পাসপোর্ট বিতরণ করবেন।

৬। উপপরিচালক, উপসহকারী পরিচালক উপরোক্ত কার্যাদি নিয়মিত মনিটরিং এর মাধ্যমে নিশ্চিত করবেন এবং প্রয়োজনে এ বিষয়ে পরিচালক মহোদয়কে অবগত করবেন।

৭। উল্লেখিত কার্যসমূহ বিধিগত/নিয়মসঙ্গত/যৌক্তিক কারণ ব্যতিরেকে অনিষ্পন্ন (Pending) অবস্থায় রাখা হলে তা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর দায়িত্ব অবহেলা বলে গণ্য হবে এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

(মোঃ শামীম হোসেন)
উপপরিচালক
পরিচালকের পক্ষে
মোবাইল: ০১৭৮৮-৬৩৯৫৬৯
rpokhulna@passport.gov.bd

বিতরণ (কার্যার্থে):

সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী
বিভাগীয় পাসপোর্ট ও ভিসা অফিস, খুলনা।

অনুলিপি (সদয় জ্ঞাতার্থে):

১। মহাপরিচালক, ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর, ই-৭, আগারগাঁও, ঢাকা।
[দৃষ্টি আকর্ষণ : সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর, ঢাকা]।

২। অফিস কপি।

computer-os(C)-satya-accounts doc-accounts-office order